

**КОМИТЕТ ПО ПРИРОДНЫМ РЕСУРСАМ ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от « 30 » декабря 2022 г. № 34

О внесении изменений в приказ комитета по природным ресурсам Ленинградской области от 12.04.2022 № 15 «Об утверждении административного регламента по предоставлению комитетом по природным ресурсам Ленинградской области государственной услуги по осуществлению внесения изменений в лицензии на пользование участками недр местного значения, их переоформление, принятия решений о досрочном прекращении или приостановлении права пользования участками недр местного значения, выдачи дубликата лицензии на пользование участком недр местного значения»

В целях приведения нормативных правовых актов комитета по природным ресурсам Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством приказываю:

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению комитетом по природным ресурсам Ленинградской области государственной услуги по осуществлению внесения изменений в лицензии на пользование участками недр местного значения, их переоформление, принятия решений о досрочном прекращении или приостановлении права пользования участками недр местного значения, выдачи дубликата лицензии на пользование участком недр местного значения, утвержденный приказом комитета по природным ресурсам Ленинградской области от 12.04.2022 № 15, согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета



Д.С. Беляев

**Изменения,
которые вносятся в административный регламент по предоставлению
комитетом по природным ресурсам Ленинградской области
государственной услуги по осуществлению внесения изменений в
лицензии на пользование участками недр местного значения, их
переоформление, принятия решений о досрочном прекращении или
приостановлении права пользования участками недр местного значения,
выдачи дубликата лицензии на пользование участком недр местного
значения, утвержденный приказом комитета по природным ресурсам
Ленинградской области от 12.04.2022 № 15**

1. Пункт 1.2 административного регламента по предоставлению комитетом по природным ресурсам Ленинградской области государственной услуги по осуществлению внесения изменений в лицензии на пользование участками недр местного значения, их переоформление, принятия решений о досрочном прекращении или приостановлении права пользования участками недр местного значения, выдачи дубликата лицензии на пользование участком недр местного значения, утвержденного приказом комитета по природным ресурсам Ленинградской области от 12.04.2022 № 15 (далее – Административный регламент) изложить в следующей редакции:

«1.2. Заявителями могут быть лица, соответствующие требованиям, предъявляемым к пользователям недр: юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации, индивидуальные предприниматели, являющиеся гражданами Российской Федерации (далее – заявители)».

2. Дополнить пункт 2.2. Административного регламента частью 3 следующего содержания:

«Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

- 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в ОИВ, МФЦ (при технической реализации);
- 2) посредством сайта ОИВ, МФЦ - в ОИВ, МФЦ;
- 3) по телефону - в ОИВ, МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в ОИВ или МФЦ графика приема заявителей.»

3. Абзац 4 пункта 2.3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Результатом предоставления государственной услуги по принятию решения о досрочном прекращении или приостановлении права пользования участками недр местного значения является направление уведомления о досрочном прекращении (приостановлении) права пользования недрами или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги (в электронном виде при реализации технической возможности).

4. Подпункт 3 пункта 2.6.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3) справка федерального бюджетного учреждения «Территориальный фонд геологической информации по Северо-Западному федеральному округу» о представлении, непредставлении и (или) нарушении порядка представления пользователем недр геологической информации о недрах в соответствии со статьей 27 Закона о недрах, о регистрации геологоразведочных работ;».

5. В пункте 2.6.2.1 Административного регламента исправить нумерацию, заменив подпункт 9 на подпункт 7.

6. В подпункте 1 пункта 2.6.2.2 Административного регламента слова «(за исключением иностранных юридических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории Российской Федерации через аккредитованные филиалы и представительства, в случае если в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" бухгалтерский учет такими организациями на территории Российской Федерации не ведется)» исключить.

7. Пункт 2.14.4 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Комитета, а также информацию о режиме его работы.».

8. Пункт 2.14.7 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.14.7. При необходимости работником МФЦ, Комитета инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.».

9. Подпункт 3 пункта 2.15.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Комитете, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;».

10. Подпункты 3, 4 пункта 2.15.3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Комитета или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Комитете или в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Комитета, поданных в установленном порядке.».

11. Пункты 2.16 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Сопутствующей услугой является выдача справки ФБУ «ТФГИ по СЗФО» о представлении, непредставлении и(или) нарушении порядка представления пользователем недр геологической информации о недрах в соответствии со статьей 27 Закона о недрах, о регистрации геологоразведочных работ.

2.16.1. Наименование организаций, оказывающих сопутствующие услуги, информация о местах их нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты либо способы получения такой информации.

Полное наименование: Федеральное бюджетное учреждение «Территориальный фонд геологической информации по Северо-Западному федеральному округу».

Сокращенное наименование: ФБУ «ТФГИ по СЗФО».

Адрес: 199155, Санкт-Петербург, ул. Одоевского, д. 24, корпус 1 (центральный офис).

Почтовый адрес: 199155, Санкт-Петербург, ул. Одоевского, д. 24, корпус 1, а/я 741.

Телефон: (812)352-24-26.

Факс: (812)352-25-09.

E-mail: tfi@tfi.nw.ru.

Информацию по вопросу оказания сопутствующей услуги, включая информацию о ходе ее предоставления, заявители получают в организации, оказывающей сопутствующую услугу.

2.16.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания каждой из сопутствующих услуг, подлежащих представлению заявителем.

Законодательство не содержит требований к документам, подлежащим представлению Заявителем для оказания сопутствующих услуг, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.16.3. Основания, размер и порядок взимания платы за оказание сопутствующих услуг, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Сопутствующая услуга предоставляется безвозмездно.».

12. Пункт 2.17.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.».

13. 1 действие в пункте 3.1.1.2.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1 действие: проверка документов на комплектность в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, подготовка проекта мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги по основаниям, перечисленным в пункте 2.10 настоящего регламента, по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту, передача мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги на подпись должностному лицу, уполномоченному на принятие соответствующего решения, регистрация и направление мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги способом, указанным в заявлении; при комплектности документов формирование и направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, получение ответа на межведомственный запрос - не позднее 10 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры;».

14. Пункт 3.1.1.2.3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.1.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

за выполнение 1 действия в части проверки документов на комплектность в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента, подготовки проекта мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, передачи проекта мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги на подпись должностному лицу, уполномоченному на принятие соответствующего решения, направления мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги способом, указанным в заявлении, формирования, направления и получения

межведомственных запросов ответственным является должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения; за регистрацию мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги ответственным является должностное лицо, ответственное за делопроизводство, за подписание мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги ответственным является должностное лицо, уполномоченное на принятие соответствующего решения;

за выполнение 2 и 4 действий ответственным является должностное лицо, ответственное за формирование проекта изменений в лицензию;

за выполнение 3 действия ответственным является секретарь Комиссии.».

15. 1 действие в пункте 3.1.2.2.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1 действие: проверка документов на комплектность в соответствии с пунктами 2.6.2, 2.6.2.1, 2.6.2.2, 2.6.2.3 настоящего административного регламента, подготовка проекта мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги по основаниям, перечисленным в пункте 2.10 настоящего регламента, по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту, передача мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги на подпись должностному лицу, уполномоченному на принятие соответствующего решения, регистрация и направление мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги способом, указанным в заявлении; при комплектности документов формирование и направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, получение ответа на межведомственный запрос - не позднее 10 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры;».

16. Пункт 3.1.2.2.3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

за выполнение 1 действия в части проверки документов на комплектность в соответствии с пунктами 2.6.2, 2.6.2.1, 2.6.2.2, 2.6.2.3 настоящего регламента, подготовки проекта мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, передачи проекта мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги на подпись должностному лицу, уполномоченному на принятие соответствующего решения, направления мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги способом, указанным в заявлении, формирования, направления и получения межведомственных запросов ответственным является должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения; за регистрацию мотивированного отказа в предоставлении государственной

услуги ответственным является должностное лицо, ответственное за делопроизводство, за подписание мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги ответственным является должностное лицо, уполномоченное на принятие соответствующего решения;

за выполнение 2 и 4 действий ответственным является должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения;

за выполнение 3 действия ответственным является секретарь Комиссии.»

17. 1 действие в пункте 3.1.3.2.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1 действие: проверка документов на комплектность в соответствии с пунктами 2.6.3 настоящего административного регламента, подготовка проекта мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги по основаниям, перечисленным в пункте 2.10 настоящего регламента, по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту, передача мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги на подпись должностному лицу, уполномоченному на принятие соответствующего решения, регистрация и направление мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги способом, указанным в заявлении; при комплектности документов формирование и направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.3 настоящего регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, получение ответа на межведомственный запрос - не позднее 10 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры;».

18. Пункт 3.1.3.2.3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.1.3.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

за выполнение 1 действия в части проверки документов на комплектность в соответствии с пунктами 2.6.3 настоящего регламента, подготовки проекта мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, передачи проекта мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги на подпись должностному лицу, уполномоченному на принятие соответствующего решения, направления мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги способом, указанным в заявлении, формирования, направления и получения межведомственных запросов ответственным является должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения; за регистрацию мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги ответственным является должностное лицо, ответственное за делопроизводство, за подписание мотивированного отказа в предоставлении

государственной услуги ответственным является должностное лицо, уполномоченное на принятие соответствующего решения;

за выполнение 2 и 4 действий ответственным является должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения;

за выполнение 3 действия ответственным является секретарь Комиссии.».

19. Пункт 3.1.4 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.1.4. Предоставление государственной услуги по осуществлению выдачи дубликата лицензии на пользование недрами включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги - в сроки, установленные в п. 2.13 настоящего регламента;

2) проверка документов на комплектность, подготовка проекта дубликата действующей лицензии - 7 рабочих дней;

3) подписание дубликата лицензии на пользование участком недр местного значения уполномоченным лицом - 7 рабочих дней;

4) регистрация дубликата лицензии на пользование участком недр местного значения - 2 рабочих дня;

5) выдача дубликата лицензии на пользование участком недр местного значения - 3 рабочих дня.

3.1.4.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.1.4.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Комитет заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего регламента.

3.1.4.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, принимает поступившие заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Комитете.

3.1.4.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство.

3.1.4.1.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.4.2. Проверка документов на комплектность, подготовка проекта дубликата действующей лицензии.

3.1.4.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Комитет заявления, предусмотренного пунктом 2.6.4 настоящего регламента.

3.1.4.2.2. Содержание административных действий, продолжительность и максимальный срок их выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность в соответствии с пунктом 2.6.4 настоящего административного регламента, подготовка проекта мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги по основаниям, перечисленным в пункте 2.10 настоящего регламента, по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту, передача мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги на подпись должностному лицу, уполномоченному на принятие соответствующего решения, регистрация и направление мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги способом, указанным в заявлении - не позднее 2 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры;

2 действие: при комплектности документов подготовка дубликата действующей лицензии - 5 рабочих дней с даты окончания первого действия;

3.1.4.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

за выполнение 1 действия в части проверки документов на комплектность в соответствии с пунктом 2.6.4 настоящего регламента, подготовки проекта мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, передачи проекта мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги на подпись должностному лицу, уполномоченному на принятие соответствующего решения, направления мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги способом, указанным в заявлении ответственным является должностное лицо, ответственное за подготовку дубликата действующей лицензии; за регистрацию мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги ответственным является должностное лицо, ответственное за делопроизводство, за подписание мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги ответственным является должностное лицо, уполномоченное на принятие соответствующего решения;

за выполнение 2 действия ответственным является должностное лицо, ответственное за подготовку дубликата действующей лицензии.

3.1.4.2.4. Критерии принятия решения: соответствие заявителя требованиям пункта 1.2 настоящего регламента, наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.4 настоящего регламента.

3.1.4.2.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка дубликата действующей лицензии.

3.1.4.3. Подписание дубликата лицензии на пользование участком недр местного значения уполномоченным лицом.

3.1.4.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление дубликата действующей лицензии должностным лицом, ответственным за подготовку дубликата лицензии, должностному лицу, ответственному за подписание дубликата лицензии.

3.1.4.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и максимальный срок его выполнения: подписание

дубликата лицензии должностным лицом, ответственным за подписание дубликата лицензии, не позднее 9 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

3.1.4.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: за выполнение административной процедуры ответственным является должностное лицо, ответственное за подписание дубликата лицензии.

3.1.4.3.4. Критерий принятия решения: административная процедура не связана с принятием решений.

3.1.4.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание дубликата лицензии на пользование недрами.

3.1.4.4. Регистрация дубликата лицензии на пользование недрами.

3.1.4.4.1. Основание для начала административной процедуры: подписание дубликата лицензии на пользование недрами.

3.1.4.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за подготовку дубликата лицензии, осуществляет регистрацию дубликата лицензии на пользование недрами не позднее 2 рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: за выполнение административной процедуры ответственным является должностное лицо, ответственное за подготовку проекта дубликата лицензии.

3.1.4.4.4. Критерий принятия решения: административная процедура не связана с принятием решений.

3.1.4.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- проставление штампа "дубликат" на бланке дубликата лицензии в правом верхнем углу на лицевой стороне бланка дубликата лицензии;
- внесение записи о выдаче дубликата лицензии в журнал регистрации лицензий на пользование участком недр, распоряжение которыми относится к компетенции Ленинградской области.

3.1.4.5. Выдача дубликата лицензии на пользование участком недр местного значения.

3.1.4.5.1. Основание для начала административной процедуры: государственная регистрация дубликата лицензии на пользование участком недр местного значения.

3.1.4.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта дубликата лицензии, направляет дубликат лицензии на пользование недрами заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее 3 рабочих дней с даты окончания третьей административной процедуры.

3.1.4.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

за выполнение административной процедуры ответственным является

должностное лицо, ответственное за подготовку проекта дубликата лицензии.

3.1.4.5.4. Критерий принятия решения: административная процедура не связана с принятием решений.

3.1.4.5.5. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю дубликата лицензии на пользование участком недр местного значения способом, указанным в заявлении.».

20. Пункты 3.2.3-3.2.8 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.2.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ без личной явки на прием в Комитет.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание государственной услуги;
приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО и(или) ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ должностное лицо Комитета выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ (при наличии технической возможности) либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных

документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

3.2.8. Комитет при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги Комитетом.»

21. Пункты 3.2.9, 3.2.10 Административного регламента исключить.

22. Абзац 1 пункта 5.3. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Комитета. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».»

23. Пункты 6.2, 6.3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«6.2. В случае подачи документов в Комитет посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица; удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в Комитет:

- в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным работником МФЦ.

По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Комитета, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю.

Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Комитета сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.»

24. Раздел 6 «Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)» Административного регламента дополнить пунктами 6.4, 6.5 следующего содержания:

«6.4. При обращении заявителя в МФЦ за получением нескольких услуг посредством комплексного запроса работник МФЦ руководствуется Порядком организации предоставления взаимосвязанных государственных

и(или) муниципальных услуг по комплексному запросу в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 20.05.2019 № 228.

6.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются Порядком электронного документооборота между государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», органами исполнительной власти Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Ленинградской области от 30.01.2020 № 36.».

25. В приложениях 1, 2, 3, 4, 6 Административного регламента слова «для иностранного лица - полное наименование, его организационно-правовая форма, адрес электронной почты, телефон, юридический и почтовый адрес, в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства аналог ИНН» исключить.